



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02461Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชม.  
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชม.

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

# Import-Export Accounting Basics

## การบัญชีสำหรับกิจการนำเข้า-ส่งออกมือใหม่

### หลักการและเหตุผล

หลักสูตร "Import-Export Accounting Basics" ได้รับการออกแบบมาเพื่อสนับสนุนและเพิ่มศักยภาพให้กับผู้ประกอบการใหม่ในธุรกิจนำเข้า-ส่งออก และนักบัญชีที่ต้องการพัฒนาทักษะอย่างครอบคลุมและครบถ้วน ตั้งแต่การทำความเข้าใจพื้นฐานการบัญชี การบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการนำเข้าและส่งออก รวมถึงการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทางบัญชี และพลาดไม่ได้กับประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจนำเข้า-ส่งออก ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมาก

หลักสูตรนี้จะเป็นประโยชน์และช่วยให้ดำเนินธุรกิจนำเข้า-ส่งออกอย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพอย่างพลาดโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาในเรื่องนี้

### วิทยากร

**ดร.สิงห์ชัย อรุณวุฒิมงคล**

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยเอกชนชื่อดัง

และที่ปรึกษาบริษัทเอกชน

SCAN QR CODE  
จองสัมมนาออนไลน์



### กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 13 มีนาคม 2569

เวลา 09.00 - 16.30 น.

### เงื่อนไขการอบรม

- ▶ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ▶ ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่
- ▶ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ▶ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ▶ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

### อัตราค่าอบรม

สมาชิกท่านละ 3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

## หัวข้ออบรม

### 1. พื้นฐานการนำเข้าและส่งออก สำหรับนักบัญชี

- 1.1 ความหมายและความสำคัญของการนำเข้า-ส่งออก ในมุมมองทางบัญชี
- 1.2 ประเภทของธุรกรรมการค้าระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนำเข้า-ส่งออก และบทบาทของนักบัญชี
- 1.4 ความสำคัญทางบัญชีในการค้าระหว่างประเทศ ที่นักบัญชีต้องทำความเข้าใจ
  - สิ่งที่นักบัญชีต้องระมัดระวังเรื่องการจัดการกับความสัมพันธ์ของกฎหมายและระเบียบการนำเข้า-ส่งออกในแต่ละประเทศ
  - การบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนและผลกระทบต่อการบินักบัญชี
  - การติดตามการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 เครื่องมือและเทคโนโลยีสำหรับนักบัญชีในธุรกิจนำเข้า-ส่งออก
- 1.6 การพัฒนาทักษะของนักบัญชีสำหรับธุรกิจนำเข้า-ส่งออก
  - นักบัญชีกับการทำความเข้าใจเงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ (Incoterms)

### 2. หลักการบัญชีเบื้องต้นสำหรับนักบัญชี

#### ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจนำเข้า-ส่งออก

- 2.1 งบการเงินที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายในธุรกิจนำเข้า-ส่งออก
- 2.3 ความแตกต่างระหว่างบัญชีทั่วไปและบัญชีนำเข้า-ส่งออก

### 3. เอกสารสำคัญในการซื้อขายระหว่างประเทศ

#### ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจนำเข้าส่งออกที่นักบัญชีต้องทราบ

- 3.1 ใบกำกับสินค้า (Invoice)
- 3.2 ใบเสนอราคา (Proforma Invoice)
- 3.3 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)
- 3.4 ใบขนสินค้าขาเข้าหรือขาออก
- 3.5 ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading หรือ Air Waybill)
- 3.6 ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin)
- 3.7 เอกสารการชำระเงินระหว่างประเทศ
- 3.8 ใบเสร็จรับเงินกรมศุลกากร
- 3.9 เอกสารประกันภัยสินค้า

- 3.10 Letter of Credit (L/C)
- 3.11 ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งออก
- 3.12 รายงานการนำเข้าหรือส่งออก
- 3.13 สัญญาซื้อขายระหว่างประเทศ
- 3.14 เอกสารการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- 3.15 ใบรับรองการตรวจสอบสินค้า
- 3.16 ใบแจ้งหนี้ค่าขนส่ง (Freight Invoice)
- 3.17 เอกสารการชำระเงิน (Payment Documents)
- 3.18 Packing List
- 3.19 เอกสารการผ่านพิธีการศุลกากร
- 3.20 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากตัวแทนออกของ (Shipping Agent)
- 3.21 เอกสาร e-Payment หรือ e-Customs

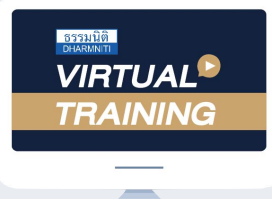
### 4. การบันทึกบัญชีเบื้องต้นสำหรับการ

#### นำเข้า-ส่งออก

- 4.1 การบันทึกบัญชีสำหรับการนำเข้าและการคำนวณต้นทุนสินค้านำเข้า
  - 4.2 การบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าขนส่ง ค่าประกันภัย
  - 4.3 การบันทึกค่าธรรมเนียมศุลกากร และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
  - 4.4 การบันทึกภาษีนำเข้าและภาษีมูลค่าเพิ่มที่นักบัญชีต้องระวัง
  - 4.5 การบันทึกการชำระเงินค่าสินค้านำเข้าและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
  - 4.6 การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายจากการส่งออก
  - 4.7 การบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราศูนย์
  - 4.8 การบันทึกบัญชีสำหรับธุรกรรมพิเศษ
  - 4.9 การควบคุมภายในและการตรวจสอบ
- ### 5. การบันทึกบัญชีเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- 5.1 หลักการบันทึกรายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ
  - 5.2 หลักการคำนวณและการบันทึกกำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน
  - 5.3 วิธีป้องกันความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนเบื้องต้น
  - 5.4 ข้อควรระวังในการบันทึกบัญชี ที่เกี่ยวข้องกับอัตราแลกเปลี่ยน

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)



# บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

# Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี  
สามารถนับชั่วโมงได้

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

**ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง** คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎบัตรอบรม	วันที่-เวลา	รหัสชำระอบรม-เงินลงทะเบียน	สถานะการจองที่นั่ง			
#	วันที่	วัน/เวลา	CPD	CPA	จำนวนที่นั่ง	ที่นั่ง	Booking
13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.	หลักเกณฑ์และวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จ ใบลดหนี้ และใบกำกับภาษี : สาขาฝึกอบรม และเรียนออนไลน์ - อบรมทาง Facebook LIVE (CPA ขึ้นชื่อใบกำกับภาษี)	Zoom	800 UIT 56 856	1,200 UIT 84 1,284	12		
13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากกรณีศึกษาในทางภาษี ใบเสร็จ ใบลดหนี้ และใบกำกับภาษี : สาขาฝึกอบรม และเรียนออนไลน์ - อบรมทาง Facebook LIVE (CPA ขึ้นชื่อใบกำกับภาษี)	Zoom	800 UIT 56 856	1,200 UIT 84 1,284	12		

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

**ขั้นตอนการชำระเงิน**

จดหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่านระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

จำนวนที่ต้องชำระเงิน **1,712.00 บาท**

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmniti.co.th](mailto:e-payment@dharmniti.co.th)

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

**กรณขออนุญาตนับชั่วโมง**

**ข้อมูลการนับชั่วโมง**

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน  
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)  
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)  
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)  
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

[< ย้อนกลับ](#) [ถัดไป >](#)

**การยืนยันตัวตน**

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

**ยืนยันตัวตน**

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

กรุณาลoadไฟล์รูปบัตรประชาชนสองด้าน (ต้องถ่ายให้เห็นหน้าและหลัง) และบัตรประชาชน (ไม่ต้องถ่ายบัตรประชาชน) พร้อมแนบรูปถ่ายบัตรประชาชน

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายจริงและเป็นรูปถ่ายของตนเอง และยินยอมที่จะเปิดเผยภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวในขณะเข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้กับสภาวิชาชีพบัญชีสำหรับการนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (CPD) โดยยื่นหลักฐานหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

[< ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

**เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM**

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิงค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android

- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทยให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออกจากโปรแกรม เนื่องจากหากท่านจะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
  - \* หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมรอบเช้า (09.00 น.) และช่วงก่อนอบรมรอบบ่าย (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างการอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีที่นับชั่วโมงนี้
  - \* น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -